

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 24 ΙΟΥΝΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 447

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του κτιρίου ιδιοκτησίας Χρήστου Κούρια και Παρασχευής Σκρέκα στα Τέμπη του Ν. Λάρισας. 1

Τροποποίηση της 531353/ειδ. αριθ. 129/2.7.77 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «περί προσόντων προς αναγνώριση ναυλομεσίτου επαγγελματικών τουριστικών πλοίων και πλοιαρίων και όροι και προϋποθέσεις ιδρύσεων και λειτουργίας ναυλομεσιτικών γραφείων» (ΦΕΚ 637/Β/77) σε συμμόρφωση προς την οδηγία 82/470/ΕΟΚ. 2

Τροποποίηση της 8787/1984 (ΦΕΚ 194/Β'/27.3.84) απόφαση του Υπουργού Συγκοινωνιών περί «Καθορισμού νέου τύπου υπεραστικού λεωφορείου τύπου Υ4». 3

Τροποποίηση και προσαρμογή του ΟΕΥ του Δήμου Δράμας. ... 4

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/888/24993 (1)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου του κτιρίου ιδιοκτησίας Χρήστου Κούρια και Παρασχευής Σκρέκα στα Τέμπη του Ν. Λάρισας.

Η ΑΝΑΠΛ. ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/τ. Α./26.7.85.

β) Του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «περί Αρχαιοτήτων».

γ) Του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830».

δ) Του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

ε) Την Π.Α. Υ/1021/20.4.90 «περί καθορισμού αρμοδιοτήτων της Αναπληρωτού Υπουργού Πολιτισμού Α. Ψαρούδα - Μπενάκη» (ΦΕΚ 286/τ. Β./20.4.90). και την ΥΑ ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/54280/20.12.90 (ΦΕΚ 824/Τ. Β./28.12.90).

2. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ - ΥΧΟΠ».

3. Όλα τα στοιχεία του φακέλλου.

4. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτέρων Μνημείων με αριθμό 5/14.2.91, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο το κτίριο ιδιοκτησίας Χρήστου Κούρια και Παρασχευής Σκρέτα, στα Τέμπη του Ν. Λάρισας, διότι είναι ένα από τα αντιπροσωπευτικότερα δείγματα λαϊκής αρχιτεκτονικής της περιοχής, αξιόλογο για την μελέτη της ιστορίας της Αρχιτεκτονικής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Μαρτίου 1991

Η ΑΝΑΠΛ.ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΝΑ ΨΑΡΟΥΔΑ - ΜΠΕΝΑΚΗ

Αριθ. 517157/ειδ. αρ. 192/10.6.90 (2)

Τροποποίηση της 531353/ειδ. αριθ. 129/2.7.77 Κοινής Υπουργικής Απόφασης «περί προσόντων προς αναγνώριση ναυλομεσίτου επαγγελματικών τουριστικών πλοίων και πλοιαρίων και όροι και προϋποθέσεων ιδρύσεων και λειτουργίας ναυλομεσιτικών γραφείων» (ΦΕΚ 637/Β/77) σε συμμόρφωση προς την οδηγία 82/470/ΕΟΚ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΑΝΑΠΛ. ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

α) Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 1 και 3 του Ν. 1338/83 «Εφαρμογή του Κοινοτικού Δικαίου, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 6 του Ν. 1440/84 «Συμμετοχή της Ελλάδας στα κεφάλαια, στα αποθεματικά και στις προβλέψεις της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων στο κεφάλαιο της Ευρωπαϊκής Κοινότητας Άνθραχος και Χάλυβος και του Οργανισμού Εφοδιασμού ΕΥΡΑΤΟΜ (ΦΕΚ 70/Α/84).

β) Το άρθρο 65 του Ν. 1892/90 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις», (ΦΕΚ 101/Α/31.7.90).

γ) Το άρθρο 4 παρ. 2 του Ν.438/76 «περί τουριστικών πλοίων και πλοιαρίων και ναυταθλητικών σκαφών και ρυθμίσεως δασμολογικών και φορολογικών θεμάτων επί πλοίων ως και επί πλοιαρίων αναψυχής» ΦΕΚ 256/Α/76).

δ) Την υπ' αριθ. Υ1250/15 191 Απόφαση Πρωθυπουργού «Συμπλήρωση της Υ1201/5.10.90 απόφασης του Πρωθυπουργού» (ΦΕΚ 10/Β/91).

ε) Την παράγραφο 10 του άρθρου 5 του Ν. Δ. 4109/60 (ΦΕΚ 153).

στ) Τον Ν. 1835/1988 (ΦΕΚ 76 Α) «Σύσταση Υπουργείου Τουρισμού κλπ.».

ζ) Την απόφαση αριθ. 711/28/14.11.90 του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΟΤ και την απόφαση 342/9.5.91 του Δ.Σ. ΕΟΤ, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

«Σκοπός της παρούσης είναι η τροποποίηση της υπ' αριθ. 531353/Ειδ. αριθ. 129/2.7.77 Απόφασης των Υπουργών Προεδρίας Κυβερνήσεως και Εμπορικής Ναυτιλίας με θέμα: «Προσόντα προς αναγνώριση ναυλομεσίτου επαγγελματικών τουριστικών πλοίων και πλοιαρίων και όροι και προϋποθέσεις ιδρύσεως και λειτουργίας ναυλομεσιτικών γραφείων» σε συμμόρφωση προς την Οδηγία του Συμβουλίου 82/470/ΕΟΚ «για τα μέτρα που προορίζονται να διευκολύνουν την πραγματική άσκηση της ελεύθερης εγκατάστασης και της ελεύθερης παροχής υπηρεσιών για τις μη μισθωτές δραστηριότητες των απασχολουμένων σε

ορισμένες βοηθητικές υπηρεσίες των μεταφορών και των πρακτόρων ταξιδίων, καθώς και των εναποθηκευτών» EEL/213/21.7.82).

Άρθρο 2

1. Η παράγραφος 2 του άρθρου 3 αντικαθίσταται ως εξής:

«Η άδεια αυτή χορηγείται σε φυσικά πρόσωπα που έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια ή την Ιθαγένεια Κράτους - μέλους των ΕΚ και σε νομικά πρόσωπα που έχουν συσταθεί σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία ή πληρούν τις προϋποθέσεις του άρθρου 58 της Συνθήκης ΕΟΚ και με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στο άρθρο 4 της παρούσης».

2. Η παράγραφος 3 του άρθρου 3 αντικαθίσταται ως εξής:

«Στα ναυλομεσιτικά γραφεία που λειτουργούν βάσει αδείας του ΕΟΤ, παρέχεται το δικαίωμα επασχολήσεως ως υπαλλήλων από αυτά μέχρι δύο αλλοδαπών, που δεν έχουν την Ιθαγένεια του Κράτους μέλους των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Άρθρο 3

1. Η υπ' αριθ. γ. προϋπόθεση της παραγράφου 1 του άρθρου 4 αντικαθίσταται ως εξής:

«Είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου η εξαταξίου Γυμνασίου ή αναγνωρισμένης Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή ισοτίμου αναγνωρισμένης Σχολής της αλλοδαπής».

Εφόσον ο ενδιαφερόμενος δεν είναι κάτοχος απολυτηρίου σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, οφείλει να προσκομίσει βεβαίωση που εκδίδεται από αρμόδια αρχή ή οργανισμό κράτους - η μέλους καταγωγής ή προελεύσεως και με την οποία πιστοποιείται ότι άσκησε την δεδομένη δραστηριότητα.

αα) είτε επί τρία συνεχή έτη υπό την ιδιότητα ανεξάρτητου επαγγελματία ή διευθυντή επιχείρησης.

ββ) είτε επί δύο συνεχή έτη υπό την ιδιότητα ανεξάρτητου επαγγελματία ή διευθυντή επιχείρησης εφ' όσον ο δικαιούχος αποδεικνύει για την εν λόγω δραστηριότητα προηγούμενη κατάρτιση η οποία βεβαιώνεται με πιστοποιητικό αναγνωρισμένο από το Κράτος ή κρίνεται ως απόλυτα ικανοποιητικό από αρμόδιο επαγγελματικό οργανισμό.

γγ) είτε επί δύο συνεχή έτη υπό την ιδιότητα ανεξάρτητου επαγγελματία ή διευθυντή επιχείρησης εφ' όσον ο δικαιούχος μπορεί να αποδείξει ότι ασκησε την εν λόγω δραστηριότητα υπαλλήλου επί τρία τουλάχιστον έτη.

δδ) είτε επί τρία συνεχή έτη ως υπάλληλος όταν ο δικαιούχος αποδεικνύει για την εν λόγω δραστηριότητα προηγούμενη κατάρτιση, η οποία βεβαιώνεται με πιστοποιητικό αναγνωρισμένο από το Κράτος ή που κρίνεται απόλυτα ικανοποιητική από έναν αρμόδιο επαγγελματικό οργανισμό. Θεωρείται ότι ασκεί δραστηριότητα διευθυντού επιχείρησης με την έννοια των εδαφίων αα, ββ και γγ κάθε πρόσωπο που έχει ασκήσει σε κατάστημα του αντίστοιχου επαγγελματικού κλάδου:

-είτε τα καθήκονα προϊσταμένου επιχείρησης ή προϊσταμένου υποκαταστήματος.

-είτε τα καθήκοντα βοηθού επιχειρηματία ή του προϊσταμένου επιχείρησης αν τα καθήκοντα αυτά συνεπάγονται ευθύνη αντίστοιχη με την ευθύνη του αντιπροσωπευομένου επιχειρηματία ή του προϊσταμένου επιχειρήσεως.

-είτε τα καθήκοντα ανωτέρου στελέχους με εμπορικά καθήκοντα που είναι υπεύθυνο τουλάχιστον για ένα τομέα της επιχείρησης.

Η απόδειξη ότι πληρούνται οι όροι των εδαφίων αα, ββ, γγ και δδ προκύπτει από βεβαίωση που εκδίδεται από την αρμόδια αρχή ή οργανισμό του κράτους - μέλους καταγωγής ή προελεύσεως, την οποία ο ενδιαφερόμενος πρέπει να υποβάλει προς υποστήριξη της αιτήσεώς του για άδεια ασκήσεως της εν λόγω δραστηριότητας στο κράτος - μέλος υποδοχής.

2. Η υπ' αριθ. δ προϋπόθεση της παραγράφου 1 του ιδίου άρθρου αντικαθίσταται ως εξής:

«Κατέχει επαρκείς γνώσεις της Ελληνικής και μιας τουλάχιστον από τις γλώσσες των κρατών - μελών των Ε.Κ.

Η γνώση της Ελληνικής ή μιας από τις γλώσσες των κρατών μελών των Ε.Κ. αποδεικνύεται με εξέταση του ενδιαφερόμενου από υπάλληλο του ΕΟΤ που ορίζεται από τον αρμόδιο Διευθυντή του ΕΟΤ.

3. Η υπ' αριθ. α περίπτωση της παραγράφου 2 του άρθρου 4 αντικαθίσταται ως εξής:

«Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας ή δελτίου ταυτότητας ή διαβατηρίου για τη λήψη στοιχείων, καθώς και άδειας διαμονής που χορηγείται από το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης στους υπηκόους κρατών - μελών των Ε.Κ.».

Άρθρο 4

Οι υπ' αριθ. β και γ προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του άρθρου 4 αντικαθίσταται ως εξής:

β. «Πιστοποιητικό του Γραμματέως Πρωτοδικών από το οποίο προκύπτει ότι ο αιτών δεν έχει κηρυχθεί σε πτώχευση και δεν έχει τεθεί υπό δικαστική απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

Ελλείψει αυτού ενός ισοτίμου πιστοποιητικού εκδοθέντος από μία αρμόδια δικαστική η διοικητική αρχή της χώρας προέλευσης ή καταγωγής του ενδιαφερόμενου, ή ελλείψει αυτού ένορκη δήλωση ή υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου ενώπιον αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής ή άλλης αρχής ή ενώπιον συμβολαιογράφου της χώρας προελεύσεως η καταγωγής του».

γ. «Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου ή ελλείψει αυτού ενός ισοτίμου πιστοποιητικού ή δηλώσεως κατά τα οριζόμενα στη περίπτωση (β).

Τα πιστοποιητικά των αναφερομένων στα εδάφια β και γ του παρόντος άρθρου δεν είναι δυνατόν να υποβληθούν μετά την πάροδο τριών μηνών από την ημερομηνία εκδόσεώς τους».

Άρθρο 5

Έναρξη ισχύος:

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιουνίου 1991

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
Ε. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
Α. ΠΑΥΛΙΔΗΣ

ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
Ι. ΚΕΦΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 19963/1797 (3)

Τροποποίηση της 8787/1984 (ΦΕΚ 194/Β'/27.3.84) απόφαση του Υπουργού Συγκοινωνιών περί «Καθορισμού νέου τύπου υπεραστικού λεωφορείου τύπου Υ4».

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 4841/1930 και το από 22/29 Ιανουαρίου 1931 Π. Δ/γμα «περί αυτοκινήτων οχημάτων κ.λ.π.».

2. Το Π. Δ/γμα 1161/77 «περί μεγίστων ορίων διαστάσεων και βαρών των αυτοκινήτων οχημάτων κ.λ.π.».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του ΝΔ 102/73 «περί οργανώσεως των δια λεωφορείων αυτοκινήτων εκτελουμένων δημοσίων επιβατηγών συγκοινωνιών».

4. Την αριθ. πρωτ. 8787/1984 (ΦΕΚ 194/Β'/27.3.84) Απόφαση του Υπουργού Συγκοινωνιών περί «καθορισμού νέου τύπου υπεραστικού λεωφορείου τύπου Υ4» όπως αυτή συμπληρώθηκε με την αριθ. πρωτ. 39546/2147/88 (ΦΕΚ 78/14.1.88) απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών και την αριθ. 7349/85 (ΦΕΚ 132/Β/14.3.85) απόφαση του Υπουργού Συγκοινωνιών, αποφασίζουμε:

1. Η παράγραφος 12 του άρθρου 2 της με αριθ πρωτ. 8787/1984 απόφασης του Υπουργού Συγκοινωνιών (ΦΕΚ 194Β) αντικαθίσταται ως εξής:

«12. Ο οπίσθιος πρόβολος (ψ), δηλαδή η απόσταση του οπισθίου άξονα των τροχών μέχρι του οπισθίου ακροτάτου σημείου του αμαξώματος, δεν μπορεί να υπερβαίνει τον προβλεπόμενο, είτε από την ξένη έγκριση τύπου, είτε από το εργοστάσιο κατασκευής του πλαισίου εμφαινόμενος δια προσκομίσεως επικυρωμένης βεβαιώσεως αυτού, υπό την προϋπόθεση ότι το μέγιστο εξωτερικό μήκος του λεωφορείου δεν υπερβαίνει τα δέκα (10) μέτρα (+2%) και η μέγιστη τιμή της διαμέτρου του εξωτερικού κύκλου στροφής δεν υπερβαίνει τα 21,50μ».

2. Η παρούσα ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Μαΐου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝ. ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ

Αριθ. ΔΙ ΕΣ 9157 (4)

Τροποποίηση και προσαρμογή του ΟΕΥ του Δήμου Δράμας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

2) Το Π.Δ. 37α/1987, όπως συμπληρώθηκε με το 22/1990 Π.Δ.

3) Την αριθ. 120/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται στις ισχύουσες διατάξεις ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4) Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 που διατυπώθηκε στο 3ο/24.5.91 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 120/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας, με την οποία τροποποιείται, προσαρμόζεται στις ισχύουσες διατάξεις και κωδικοποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου, όπως ειδικότερα ορίζεται σ' αυτή ώστε η διάρθρωση και διαβάθμιση των υπηρεσιών του να έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

Α'. Το Γραφείο Δημάρχου
Β'. Τη Γενική Γραμματεία
Γ'. Τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Δ'. Τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Ε'. Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
ΣΤ'. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 2ο

Οι Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α' Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών:
1) Γραφείο Προσωπικού
2) » Πολιτισμού-Παιδείας-Αθλητισμού και Πληροφόρησης του πολίτη
3) » Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχικής Επιτροπής
4) » Πρωτοχόλλου, Διαιχπεραίωσης και Αρχείου
5) » Δημοτικής Κατάστασης ήτοι:
α) Μητρώα Αρρένων
β) Δημοτολόγια
γ) Εκλογικά Θέματα
δ) Στατιστική.
6) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Β' Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών:
1) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων
α) Βεβαίωση φόρων, τελών, δικαιωμάτων και κάθε εσόδου.
β) Μίσθωση Δημοτικής περιουσίας (ακίνητα)
γ) Συγκέντρωση στοιχείων Εσόδων για τον Προϋπολογισμό.
2) Γραφείο Λογιστηρίου
α) Εκκαθάριση δαπανών και μισθοδοσία γενικά
β) Προϋπολογισμός (Σύνταξη, Ενημέρωση κλπ.).
3) Γραφείου Ταμείου
α) Είσπραξη Εσόδων (Εισπράκτορες, Στοιχεία Εισπράξεων για τον Προϋ/σμό)
β) Πληρωμή εξόδων (επιχ. Ενσήμων ΙΚΑ κλπ.).

Γ' Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών:
1) Τμήμα Μελετών: Για Εργολαβία και Αυτεπιστασία των έργων:
α) Οδοποιΐα
β) Χωματουργικά (Υγειονομική ταφή απορριμάτων)
γ) Κτηριακά
δ) Ύδρευση
ε) Αποχέτευση
στ) Αθλητικές Εγκαταστάσεις.
2) Γραφείο Διοικητικό και Λογιστικό της Τεχνικής Δ/νσης:
α) Αλληλογραφίας της Δ/νσης
β) Προμήθειες
γ) Παραλαβές
δ) Προγραμματικές Συμβάσεις
ε) Προγράμματα ΕΟΚ.
3) Τμήμα Σχεδίου Πόλης και Αρχιτεκτονικό:
α) Σχέδιο Πόλης γενικά
β) Πολεοδομικά
γ) Κτηματολόγιο
δ) Πράξεις τακτοποιήσεων
ε) Κυκλοφοριακό Πόλης
στ) Αρχιτεκτονικές Μελέτες και επιβλέψεις
ζ) Οικολογικά προβλήματα
η) Πράσινο - Πάρκα
θ) Παιδικές χαρές
ι) Νεκροταφεία.
4) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό:
α) Ηλεκτροφωτισμός ΦΟΠ κλπ.
β) Μηχανολογικός εξοπλισμός πάσης φύσης (Αυτ/τα, Μηχαν/τα κλπ.)
γ) Αντλιοστάσια Γενικά
δ) Καθαριότητα
ε) Σφαγεία
στ) Πληροφορική.

Άρθρο 3ο

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση, η κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου, κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, ορίζεται ως κάτωθι:

Α' Ως προσόντα διορισμού θα ισχύουν πάντοτε τα προβλεπόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές περί διορισμών διατάξεις.

Β' Κατάταξη κατά Κατηγορία και Κλάδους του Προσωπικού που:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ (Γ-Α) βαθμού

1) ΠΕ1 Διοικητικός (οικονομικών Επιστημών)	1
2) ΠΕ2 Έφορος Πιναχοθηκών - Βιβλιοθηκών (Αρχαιολόγος)	1
3) ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός	1
4) ΠΕ4 Αρχιτέκτων (πολεοδόμος)	1
5) ΠΕ5 Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	1
6) ΠΕ6 Τοπογράφος Μηχανικός	1
7) ΠΕ11 Πληροφορικής	1
8) ΠΕ10 Καθηγητής	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ (Γ-Α) βαθμού

1) ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4
2) ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών	1
3) ΤΕ5 » Τοπογράφων Μηχανικών	1
4) ΤΕ13 » Γεωπόνος, φυτικής παραγωγής	1
5) ΤΕ17 » Διοικητικών - Λογιστών	1
6) ΤΕ11 » Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
7) ΤΕ21 » Ιατρικών Εργαστηρίων	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ (Γ-Α) βαθμού

1) ΔΕ1 Διοικητικό	27
2) ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας	1
3) ΔΕ3 Τηλεφωνητών	1
4) ΔΕ5 Εργοδηγών	8
5) ΔΕ6 Σχεδιαστών	2
6) ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	7
7) ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων (ανυψωτικών κλπ.)	2
8) ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	14
9) ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά (Διάφοροι)	17
10) ΔΕ38 Προγραμματιστών Η/Υ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (Δ-Γ) βαθμού

1) ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών, γενικών καθηκόντων	3
2) ΥΕ2 Επιστάτης Καθαριότητος	1
3) ΥΕ16 Εργατών Γενικά	87

(για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλεια κήπρων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση Δημάρχου, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Γενικός Γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντά του απολυόμενος αυτοδίκαια μόλις ο Δήμαρχος που το προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητά του για οποιοδήποτε λόγο.

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται, αμέσως μετά το Δήμαρχο, όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος.

β) (1) Μία θέση με μηνιαία αντιμισθία Δικηγόρου (άρθρο 245/1988).

Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ο προσλαμβανόμενος συνδέεται με το Δήμο με σχέση εντολής.

Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στο κατάστημα του Δήμου τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του ενώπιον των δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

Παρέχεται η δυνατότητα να διατηρεί και ιδιωτικό Γραφείο προς άσκηση του Ελεύθερου Επαγγέλματος του δικηγόρου.

γ) Μία (1) θέση του υπηρετούντος σήμερα Νομικού Συμβούλου με την ισχύουσα σήμερα γι' αυτόν εργασιακή σχέση, η οποία καταργείνται αν κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο.

Γ. Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση.

Ι. Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

(Διεπόμενο από άρθρα 241,245 Ν. 1188/81 όπως ισχύουν).

Μία (1) θέση μετακλητού γενικού γραμματέα

Μία (1) θέση δικηγόρου (με σχέση εντολής)

Μία (1) θέση νομικού συμβούλου η οποία καταργείται μόλις κενωθεί.

ΙΙ. Μόνιμο Προσωπικό

Α' Διοικητικό Προσωπικό

(1) Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ με βαθμούς Γ-Α

Μία (1) θέση ΠΕ1 Διοικητικός

Μία (1) θέση ΠΕ2 Εφόρων βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών

(2) Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ με βαθμούς Γ-Α

Μία (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

(3) Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ με βαθμούς Γ-Α

Είκοσι επτά (27) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση ΔΕ2 Επόπτων Καθαριότητας

Μία (1) θέση ΔΕ3 Τηλεφωνητών

(4) Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ με βαθμούς Δ-Γ

Τρεις (3) θέσεις ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - γενικών καθηκόντων

Μία (1) θέση ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας

Β' Τεχνικό Προσωπικό

(1) Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ με βαθμούς Γ-Α

Μία (1) θέση ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Μία (1) θέση ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Μία (1) θέση ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών

Μία (1) θέση ΠΕ11 Πληροφορικής (ειδικότ. Επιστήμη υπολογιστών))

(2) Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ με βαθμούς Γ-Α

Τέσσερες (4) θέσεις ΤΕ3 τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών

Μία (1) θέση ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών

Μία (1) θέση ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

(3) Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ με βαθμούς Γ-Α

Οχτώ (8) θέσεις ΔΕ5 Δομικών Έργων

Δυο (2) θέσεις ΔΕ6 Σχεδιαστών

Επτά (7) θέσεις ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Δυο (2) θέσεις ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων

Δέκα τέσσερες (1) θέσεις ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των

Δέκα επτά (17) θέσεις ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά

Μία (1) θέση ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ με ειδικότητα Προγραμματιστών

(4) Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ με βαθμούς Δ-Γ

Ογδόντα επτά (87) θέσεις ΥΕ16 Εργατών Γενικά

Γ' Γεωπονικό Προσωπικό

Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ με βαθμούς Γ-Α

Μία (1) θέση ΤΕ 13 Τεχνολογίας - Γεωπονίας

ΙΙΙ. Θέσεις Προσωρινές που κατέχονται από τακτικούς υπαλλήλους.

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ με βαθμούς Γ-Α

Μία (1) θέση ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών

(2) Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ με βαθμούς Γ-Α

Μία (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

(3) Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ με βαθμούς Γ-Α

Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση Επoπτών Καθαριότητας

(4) Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ με βαθμούς Δ-Γ

Μία (1) θέση ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Β' ΤΕΧΝΙΚΟ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ με βαθμούς Γ-Α

Δύο (2) θέσεις ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών

(2) Κλάδοι Κατηγορίας ΔΕ με βαθμούς Γ-Α

Τέσσερες (4) θέσεις ΔΕ5 Δομικών Έργων

Πέντε (5) θέσεις ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Οχτώ (8) θέσεις ΔΕ30 Τεχνιτών

(3) Κλάδοι Κατηγορίας ΥΕ με βαθμούς Δ-Γ

Σαράντα έξι (46) θέσεις ΥΕ16 Εργατών Γενικά

Γ' ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ με βαθμούς Γ-Α

Μία (1) θέση ΤΕ11 Επoπτών Δημόσιας Υγείας

Μία (1) θέση ΤΕ21 Ιατρικών Εργαστηρίων

Δ' ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

(1) Κλάδοι Κατηγορίας ΠΕ με βαθμούς Γ-Α

Μία (1) θέση ΠΕ10 Καθηγητών

Οι παραπάνω προσωρινές θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν.

Οι αντίστοιχες, προς τις ανωτέρω θέσεις που προβλέπονται στο μόνιμο προσωπικό του παρόντος οργανισμού, θα πληρωθούν μόνο εφόσον κενωθούν οι προαναφερόμενες προσωρινές θέσεις.

IV (Α) Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

1. Υπηρεσία Ύδρευσης

Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου

2. Υπηρεσία καθαριότητας

Δέκα πέντε (15) θέσεις ανειδίκευτων εργατών

3. Υπηρεσία Αποχέτευσης

Μία (1) θέση ανειδίκευτου εργάτη

(Β) Προσωρινές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

1. Υπηρεσία καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις ανειδίκευτων εργατών

2. Υπηρεσία Κήπων - Πάρκων

Μία (1) θέση τεχνίτου

Πέντε (5) θέσεις ανειδίκευτων εργατών

Οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο.

Άρθρο 4.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα αδειών, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την Ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων προβλέπονται και ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και των λοιπών Νόμων που θα έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α. πάντοτε κατά το χρόνο κρίσης της κάθε μιάς των ανωτέρω περιπτώσεων.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες και αντικείμενο κάθε υπηρεσιακής μονάδας:

1. Γραφείο Δημάρχου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

α) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας και αλληλογραφίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

β) Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

γ) Ο καθορισμός των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές και τους Δημότες.

δ) Η οργάνωση συνέντευξης τύπου.

ε) Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου και

στ) Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

(Άπαντα τα ανωτέρω ελλείψει ιδιαιτέρου Γραμματέα θα διεκπεραιώνονται από το Γραφείο Τύπου Πολιτισμού - Παιδείας και Αθλητισμού.

2. Γενική Γραμματεία

α) Ο Γενικός Γραμματέας ως εκπρόσωπος του Δημάρχου προΐσταται ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί εποπτεία και έλεγχο σ' όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου ως και τους τυχόν Οργανισμούς.

β) Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

γ) Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου προς τις Υπηρεσίες του Δήμου.

δ) Θεωρεί όλα τα συντασσόμενα από τις διάφορες Υπηρεσίες έγγραφα δια αναγραφής των σχεδίων αυτών και πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

ε) Παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει όλη την αλληλογραφία του Δήμου και στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του Γραφείου Πρωτοκόλλου, αφού προηγουμένως τις θέλει υπόψη του Δημάρχου.

Καθήκοντα

Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

1) Στο γραφείο αυτό ανήκει η νομική κάλυψη του Δήμου.

2) Η παράσταση ενώπιο των οιασδήποτε φύσης και βαθμού Δικαστηρίων.

3) Η σύνταξη των αγωγών και λοιπών ενδήκων μέσων του Δήμου.

4) Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα Νομικού περιεχομένου που τίθεται από τη διοίκηση το Δημοτικό Συμβούλιο και τις λοιπές Επιτροπές και

5) Γενικά απασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο.

(Όλες τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου).

3. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών: (Άτομα 17+3) Προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην Δ/νση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της Δ/νσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στα υφιστάμενα Γραφεία και Τμήματα Υπηρεσιών που υπάγονται στη Δ/νση αυτή. Φροντίζει γιά την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου.

Θεωρεί όλα τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης έγγραφα με την μονογραφή στα σχέδια αυτών, πριν τα υπογράφει ο Δήμαρχος.

Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται:

α) Γραφείο Προσωπικού:

Τηρεί τα Μητρώα των Υπαλλήλων γενικά του Δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, άδειες γενικά, μεταθέσεις, μετατάξεις, αποσπάσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδόματος και ότι άλλο έχει σχέση με μεταβολές των υπαλλήλων.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Δήμου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Νόμων των Π.Δ. και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους δημοτικούς υπαλλήλους.

β) Γραφείο Τύπου Πολιτισμού – Παιδείας και Αθλητισμού

Ασχολείται με την προβολή της πόλης σε όλους τους τομείς (Τουριστική, Αθλητική, Πνευματική) με κάθε πρόσφορο τρόπο (Τηλεόραση, Τύπο, Έκδοση Τουριστικού Οδηγού της πόλης και γενικώτερα του Νομού Δράμας κ.λπ.).

Μεριμνά για τη κατά το δυνατό χρήση και προβολή όλου του χώρου των πηγών Αγ. Βαρβάρας με όλα τα έργα που εκτελέσθηκαν και που θα εκτελεσθούν (Πινακοθήκη Θέατρο κ.λπ.).

Φροντίζει για την πλαισίωση του Ιστορικού Μουσείου (Αρχείο, Μελέτες Τοπικής Ιστορίας κ.λπ.).

Επιμελείται για την κάθε είδους αθλητική καλλιέργεια και προβολή.

Διοργανώνει – Επιμελείται σε συνεργασία και με άλλους τοπικούς φορείς (Διαλέξεις, Μουσικά Προγράμματα κ.λπ. πνευματικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

Έχει την ευθύνη διοργάνωσης κάθε τοπικής εορτής ώστε πάντοτε να είναι πλήρους επιτυχίας.

Κάθε τι που θα έχει σχέση με την παιδεία θα το επιμελείται με τρόπο ώστε να επιτυγχάνεται η απρόσκοπτη λειτουργία τους.

Το Κέντρο Νεότητος είναι ένα σημείο που θα το παρακολουθεί με ξέχωρη φροντίδα, σε όλο του το φάσμα, για να μπορέσει να γίνει πόλος έλξης των Νέων και αποτροπή αυτών από τις κακές διεξόδους.

Φροντίζει για τους ετήσιους εράνους (διοργάνωση σε ομάδες από μέλη διαφόρων οργανώσεων και μαθητών κ.λπ.).

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Μεριμνά για την κατάρτηση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου μετά από επιλογή των θεμάτων υπό του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και στη συνέχεια για την επίδοση αυτής, πάντοτε βάσει των διατάξεων του Δημοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια αρχή για τον έλεγχο νομιμότητας ή σκοπιμότητας.

Επιμελείται για την τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων ως και του αναλόγου Αρχείου των αποφάσεων κ.λπ. Στοιχείων.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει νομότυπα την ημερήσια διάταξη με τα εκάστοτε θέματα που επιλέγει ο Δήμαρχος ως Πρόεδρος αυτής, φροντίζει για την κατά νόμο επίδοση στα μέλη και μεριμνά για τη σύνταξη των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και την υποβολή αυτών στις αρμόδιες αρχές, νομότυπα.

Τηρεί σχετικό ευρετήριο αποφάσεων και καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτηση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί το πρωτότυπο στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχηστα.

Από τον προϊστάμενο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

Στο Γραφείο αυτό υπάγεται και το προσωπικό ΥΕ1 (με άτομα 3).

ε) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μ. Αρρένων και ενημερώνει τα υπάρχοντα Μ. Αρρένων με τις όποιες μεταβολές επ' αυτών ως και τις εγγραφές ζώων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

Συντάσσει τους στρατολογικούς Πίνακες κάθε χρόνο.

Ασχολείται με τη σύνταξη και ενημέρωση των Δημοτολογίων. Ενεργεί την αλληλογραφία για την ολοκλήρωση των μεταδημοτεύσεων και καταχωρεί σ' αυτά τις μεταβολές που αφορούν τα Δημοτολόγια, βάσει των εκάστοτε κειμένων διατάξεων.

Φροντίζει για κάθε τι που αφορά τις Δημοτικές και Βουλευτικές Εκλογές, μεριμνώντας πάντοτε και για τους ισχύοντες Εκλογικούς Καταλόγους.

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το Νόμο των δημοτών.

Ασχολείται με την κάθε είδους στατιστική, παράλληλα και σε συνεργασία με την αρμόδια Στατιστική Υπηρεσία της Νομαρχίας.

στ) Γραφείο Ληξιαρχείου

Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία που προβλέπει ο ισχύων πάντοτε Ληξιαρχικός Νόμος (Γεννήσεων, Γάμων, Θανάτων και Εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά Ληξιαρχικά γεγονότα, όπως ο Νόμος ορίζει.

Τηρεί επίσης ειδικό Πρωτόκολλο ως και όλα τα βοηθητικά βιβλία και φακέλλους των διαφόρων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα, όπως ο Νόμος ορίζει και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές στους Δήμους και Κοινότητες, για τη σύνταξη του ετησίου Μητρώου Αρρένων.

Κοινοποιεί όλα τα Ληξιαρχικά γεγονότα όπου και όπως ο Ληξιαρχικός Νόμος ορίζει.

Επιλαμβάνεται τα της τελέσεως των Πολιτικών Γάμων (Έκδοση Αδειών, λήψη δικαιολογητικών κ.λπ.) στο Δήμο ή και αλλού.

4. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών: (άτομα 13+4) Προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στη Δ/νση αυτή:

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που αφορά γενικά τα οικονομικά του Δήμου, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της Δ/νσεως και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Θεωρεί όλα τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης έγγραφα με τη μονογραφή στα σχέδια αυτών, πριν από το Δήμαρχο.

Στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται:

α) Γραφείο Προσόδων:

Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης Φόρων, Τελών και δικαιωμάτων. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονο-

μικής διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εισηγείται την επιβολή, κατάρτηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και γενικώτερα κάθε τέλους και δικαιώματος του Δήμου.

Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης σύμφωνα πάντοτε με την κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους και μεριμνά για την, βάσει του εκάστοτε Νόμου, πλαισίωση κάθε δικογραφίας με δικαιολογητικά.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Επιμελείται, για τη μίσθωση των Δημοτικών κτημάτων, γενικά.

Φροντίζει για τη βεβαίωση κάθε εσόδου του Δήμου απ' όπου και αν προέρχεται.

Για τα Νεκροταφεία φροντίζει για τη διαδικασία βεβαίωσης των εσόδων από αυτά και τα αναγκαία και προβλεπόμενα βιβλία.

Επιμελείται για τη μίσθωση των Δημοτικών Σφαγείων σε όλη τη διαδικασία της μίσθωσης και προσδιορισμού του δικαιώματος.

Διεκπεραιώνει και ολοκληρώνει κάθε διαδικασία δωρεές, κινητών πραγμάτων, προς το Δήμο.

Γραφείο Λογιστηρίου

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικώτερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης και διαπιστώνει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με τον εκάστοτε σχετικό Νόμο.

Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων που υπάρχουν στον προϋπολογισμό. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο, με όλα τα παραστατικά και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο του Λογιστηρίου. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και την Εισηγητική έκθεση αυτού. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων. Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τ' αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Μεριμνά για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού του Δήμου (Μονίμου και με σχέση ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου), βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο προσωπικού.

Εκδίδει πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

Γραφείο Ταμείου

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και την εκκαθάριση των οφειλών των υποχρέων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα.

Φροντίζει με κάθε τρόπο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου και επιλβαμβάνεται για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου με κάθε νόμιμο τρόπο.

Εφαρμόζει όλες τις διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» που σχετίζονται με την Ταμειακή Υπηρεσία στο Δήμο.

Καταρτίζει τα προβλεπόμενα Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου.

Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων». Κάνει τις αποδόσεις των διαφόρων κρατήσεων προς τα Ταμεία που είναι δικαιούχοι.

Καταχωρεί σε ειδικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.

Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

Φροντίζει για την έγκαιρη επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΑΤΟΜΑ 152+25)

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται εξ αντικειμένου στη Δ/νση αυτή. Παρακολουθεί την κάθε σχετική Νομοθεσία και Νομολογία και βρίσκεται πάντοτε σε συνεργασία με τις λοιπές Δ/νσεις του Δήμου.

Θεωρεί όλα τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης έγγραφα με την μονογραφή στα σχέδια αυτών, πριν τα υπογράφει ο Δήμαρχος.

Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται:

α) Τμήμα Μελετών – Κατασκευών

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών, πλην αρχιτεκτονικών και ηλεκτρολογικών, για τα Δημοτικά έργα της αναλόγου αρμοδιότητος.

Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται αντίστοιχη αρχιτεκτονική ή ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηηθειών σχετιζομένων με την εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, την εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών ως και την επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτάς κ.λπ.

Τηρεί φάκελλους έργων και προμηθειών πληρεί και αρχειοθετεί αυτούς κατά τρόπο που η ανεύρεσή τους να είναι πάντοτε εύκολη και δυνατή.

Φροντίζει για την έγκαιρη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των Δημοτικών έργων.

Υποβοηθεί την διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση συγκεκριμένων προτάσεων, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων ή τη συμπλήρωση των υφισταμένων εντός του έτους.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων των Κοινωφελών Οργανισμών, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών πάντοτε Νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικώτερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου.

Κατά ανάλογο τρόπο γίνεται η εκτέλεση των έργων και προμηθειών με αυτεπιστασία.

β) Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου. Προς τούτο μονογράφει όλες τις μελέτες τα πρακτικά. διαγωνισμών, τις συμβάσεις τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις εγκρίσεων μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και το πρωτόκολλο παραλαβής πριν από τη θεώρηση και υπογραφή παρά των αρμοδίων.

Τηρεί καρτέλες κατά έργο στις οποίες απαραίτητα καταχωρούνται κατά την μονογραφή των παρόντων εγγράφων τα εξής στοιχεία: Ο τίτλος του έργου, ο τρόπος εκτέλεσης, το όνομα του αναδόχου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές, μαζί με τους αριθμούς των αντιστοίχων εγκριτικών αποφάσεων.

Ο αριθμός της απόφασης και έγκρισης πρακτικού διαγωνισμού, η έκπτωση που επετεύχθη, η συμβατική δαπάνη, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου της προσωρινής και οριστικής παραλαβής, οι αριθμοί έγκρισης των πρωτοκόλλων παραλαβής, οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών και διαδικασιών έναρξης, περαίωσης και παραλαβής.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από όλα τα τμήματα της Τεχνικής Δ/νσης. Προς το σκοπό αυτό φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, τους επιβλέποντος μηχανικού και του εργολήπτου.

Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα λοιπά αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε

άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι αποστολής του σχετικού φακέλλου στο αρχείο.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως (ΦΟΠ, σχολεία κ.λπ.) επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή.

Παρακολουθεί την πλήρη και σωστή λειτουργία των Φ.Ο.Π. και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης (αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π.) υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί με ιδιαίτερη προσοχή τους λογαριασμούς της ΔΕΗ που αφορούν γενικά τον Δήμο, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας, αν υπάρχει και λαμβάνει τ' αναγκαία μέτρα για την αποκατάσταση.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και μεριμνά για την ολοκλήρωση της κάθε περίπτωσης μέχρις ότου ολοκληρωθεί ο φάκελλος του κάθε θέματος και στη συνέχεια να μπορεί να αρχειοθετηθεί.

γ) Τμήμα Τροποποιήσεων και εφαρμογής σχεδίου, πόλεως και απαλλοτριώσεων.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποιήσεων, του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερόμενους.

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο. Οίκοθεν τροποποιήσεις.

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις κοινοποιήσεις σε ενδιαφερομένους συγκέντρωση εκτάσεων, δημιουργία φακέλλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημ. Έργων, με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.

Εισηγείται υπεύθυνα προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε θέμα τροποποίησης ή επέκτασης του σχεδίου πόλεως και παρακολουθεί το θέμα σε όλη του την διαδικαστική διαδρομή μέχρι ολοκληρώσεώς του.

Παρακολουθεί με ειδικό σύστημα τις υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεις.

Φροντίζει για την έγκαιρη ενέργεια και μέσα στα χρονικά όρια που ο εκάστοτε Νόμος ορίζει για όλες τις διαδικασίες των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης του θέματος.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις πραγματικές αξίες των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

Φροντίζει επίσης για τη σωστή εφαρμογή του σχεδίου πόλεως.

Τηρεί πλήρη, σωστή και ταξινομημένη αρχειοθήκη με ευρετήρια των πάσης φύσεως διαγραμμάτων, αποτύπωσης κοινοχρήστων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων, σχέδια υψομετρικής διαμόρφωσης κ.λπ.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διαγράμματα με σκοπό την εύκολη ανεύρεσή τους.

Επιμελείται για τη χορήγηση στοιχείων σε κάθε αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου και παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Δήμου πάντοτε.

Τηρεί και φροντίζει να υπάρχει σε πλήρη σύνταξη και ενημέρωση το κτηματολόγιο του Δήμου. Σ' αυτό πρέπει να περιλαμβάνονται όλες οι εκτάσεις που ανήκουν στο Δήμο ελεύθερες σήμερα ή και κατεχόμενες καταχρηστικώς από ιδιώτες.

Επίσης χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των Διοικητικών ορίων του Δήμου και επιμελείται την τήρηση ειδικού φακέλλου με όλα τα μέχρι σήμερα ισχύοντα.

δ) Αρχιτεκτονικά - Οικολογίας.

Φροντίζει για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για Δημοτικά έργα των τεχνικών προγραμμάτων του Δήμου ως και για μέσα που πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος.

Επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλλων έκδοσης αδειών από τις αρμόδιες Αρχές για όσα Δημοτικά έργα χρειάζονται. Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ότι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές. Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων και του πρασίνου σε συνδυασμό και συνεργασία με την αρμόδια περί των κήπων - πάρκων υπηρεσία του Δήμου.

Επιμελείται για τις συνθήκες κυκλοφορίας της πόλης και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Φροντίζει με ιδιαίτερη προσοχή για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης με τη συλλογή στοιχείων τον έλεγχο και την πρόληψη.

Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος εντοπίζει τις πηγές αυτής, τις καταγράφει και Ενημερώνει σχετικά τ' αρμόδια κλιμάκια του ΥΧΟΠ (ΠΕΡΠΑ) συμμετέχοντας στις διενεργούμενες αυτοψίες. Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων που επιβάλλονται με τις εκθέσεις αυτοψίας του κλιμακίου ελέγχου του ΥΧΟΠ.

Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μεμονωμένα είτε γενικά, προκειμένου ν' αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

Χειρίζεται και παρακολουθεί τα θέματα πολεοδομίας του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των υπαρχουσών μελετών.

Σε συνδυασμό με τα παραπάνω φροντίζει για τη σύνταξη μελετών που είναι απαραίτηττες για την εκτέλεση έργων Παιδικών χαρών, μέσα σε χώρους πρασίνου που υπάρχουν ή που δημιουργούνται και πάλι σε συνεργασία με την υπηρεσία Κήπων Πάρκων του Δήμου.

ε) κήπων Πάρκων Πρασίνου της πόλης.

Φροντίζει και επιβλέπει με τρόπο ώστε τα νέα έργα Πρασίνου ή Κέντρα Παιδικής Χαράς που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, ευχάριστα και άνετα για το ευρύ κοινό, τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετούν κατά το δυνατόν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν.

Φροντίζει για την ευπρεπή και καθαρή εμφάνιση των πρασίνων κοινοχρήστων χώρων καθώς και Κέντρων Παιδικής χαράς.

Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνων γενικά και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για προξενηθείσα φθορά, καταλογίζει τη σχετική δαπάνη, εισηγούμενο στη Διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημίας.

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης σποράς με επιφάνειας γκαζόν, καταλλήλων φυτών για κάθε εποχή και περιοχή.

Φροντίζει για την άσκηση με κάθε μέσο κατάλληλης καλλιέργειας της ιδέας στον κάθε Δραμινό πολίτη ώστε να κινηθεί και να κεντρηθεί το ενδιαφέρον του κάθε πολίτη για τη χρησιμότητα και αναγκαιότητα ύπαρξης του πρασίνου σε Κήπους, Πάρκα και Δασύλια. Παράλληλα να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Διοίκηση και τις Γεωπονικές υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου, όπου δημιουργούνται κατάλληλοι δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού, δίνει οδηγίες που βασίζονται σε επιστημονικά δεδομένα, εκπαιδεύει σε συνεργασία με το παλιό μα πεπειραμένο προσωπικό, τους νέους εργατοκηπουρούς και οργανώνει κατά περιόδους σεμινάρια επιμόρφωσης ώστε το έργο να προάγεται συνεχώς προς όφελος του περιβάλλοντος και κατ' επέκταση του Δραμινού λαού που ζεί και υπάρχει εντός αυτών των χώρων και γενικότερα στην πόλη.

Συνεργάζεται με το γραφείο Προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά το εργατοτεχνικό προσωπικό (μισθολογικά άδειες προσλήψεις ασθένειες κ.λπ.).

Φροντίζει για τη δημιουργία φυτωρίου για να μπορεί να καλύπτει κατά το δυνατό τις ανάλογες απαιτήσεις.

Συγχρόνως έρχεται αρωγός του λαού, γιατί μπορεί με επιστημονική και εμπειρική σιγουριά, να δοθούν συμβουλές για αρρώστιες φυτών καλλωπιστικών αλλά και παραγωγικών (καρποφόρων).

Δυνατόν να οργανωθεί και εργοστάσιο φυτοπαθολογίας για κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας.

στ) Τμήμα Μηχανολογικό - Ηλεκτρολογικό

Φροντίζει για τη σύνταξη μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών μελετών για δημοτικά έργα μετά των σχετικών όρων δημοπράτησης.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή ή τήρηση των μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών μελετών, παρέχει αναγκαίες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων ως και όλων των μηχανημάτων και Αυτοκινήτων του Δήμου.

Επιμελείται της προμηθειας των καυσίμων κινήσεως των οχημάτων και μηχανημάτων ως και του ελέγχου της κατανάλωσης αυτών. Φροντίζει γενικά για την προμήθεια ανταλλακτικών και συντήρηση όλων

των αυτοκινήτων κ.λπ. μηχανημάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί - Επιβλέπει την καλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών μηχανημάτων του Δήμου (Γεωτρήσεων - Κεντρικού Αντλιοστασίου - Αντλιών στις δεξαμενές κλπ. και φροντίζει για την έγκαιρη συντήρηση και προμήθεια ανταλλακτικών ώστε να προλαμβάνεται η απρόσκοπτη λειτουργία όλου του συστήματος υδροδότησης της Πόλεως της Πόλης και των συνοικισμών του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Παρακολουθεί τους λογ/σμούς τής ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τ' αναγκαία μέτρα άρσης της βλάβης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης, αντικατάσταση λαμπτήρων και υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί και επιμελείται και για το δίκτυο ύδρευσης για την καλή του κατάσταση, συντήρηση, προμήθεια αναλόγων υλικών κ.λπ. ώστε να γίνεται καλή υδροδότηση της πόλης.

Ένα επίσης βασικό είναι και η φροντίδα για την κατά το δυνατόν τελειότερη χλωρίωση του παρεχομένου, στους πολίτες Δράμας και Συνοικισμών ΝΕΡΟΥ.

ζ) Γραφείο Καθαριότητας

Επιμελείται της καθαριότητας της πόλης και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή, την αποκομιδή και την υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

Ο Προϊστάμενος συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία και εισηγείται για τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Η εισήγηση στη Δ/νση Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Κατανέμει τα αυτοκίνητα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και αναφέρει για κάθε βλάβη αυτοκινήτου στον εξ αντικειμένου προϊστάμενο (μηχανικό του Δήμου).

η) Γραφείο Πληροφορικής: Θα επιλαμβάνεται όλα τα προβλήματα των Υπηρεσιών του Δήμου σχετικά με τη Μηχανοργάνωση.

θ) Γραφείο Υπονόμων.

Επιμελείται τής καλής λειτουργίας του δικτύου υπονόμων, το καθάρισμα των φρεατίων, τη συντήρηση όπου αυτό χρειάζεται και επισημαίναι τις ανάγκες που προκύπτουν γαι επέκταση, αντικατάσταση κλπ.

Φροντίζει για την προμήθεια των υλικών που απαιτούνται για συντήρηση ή επέκταση του δικτύου.

Για οποιαδήποτε βλάβη που προξενείται από ιδιώτες, διαπιστώνεται μετά την αποκατάσταση το κόστος αποκατάστασης και προτείνει αρμοδίως για τον καταλογισμό.

Το Γραφείο Υπονόμων μαζί και το αντικείμενο Ύδρευσης, παύουν να ανήκουν στο Δήμο, όταν λειτουργήσει η ΔΕΥΑ Δράμας.

Το προσωπικό που απασχολείται μ' αυτά τα δύο αντικείμενα με νόμιμη διαδικασία θα μεταφερθεί και θα υπαχθεί οργανικά σε αντίστοιχες θέσεις του Οργανισμού της ΔΕΥΑ του Δήμου Δράμας αυτοδίκαια.

Άρθρο 6

α) Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων, και Αυτοτελών Γραφείων του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ και πάντοτε μέσα από την ίδια Δ/νση που ο υποψήφιος υπηρέτησε τα τρία τελευταία χρόνια.

Ειδικά: 1) Για τη θέση του Προϊσταμένου της Δ/νσης Τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, ΠΕ6 Τοπογράφων και ΠΕ11 Πληροφορικής και πάντοτε με την προϋπόθεση της προηγουμένης παραγράφου.

2) Για τις Δ/νσεις Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών κρίνονται υπάλληλοι γενικά της Κατηγορίας Διοικητικού Προσωπικού (ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ).

3) Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τοποθετούνται με απόφαση Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τaa καθήκοντά τους ως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση άλλου Προϊσταμένου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρεί στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 30 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης
Σ. ΔΑΝΙΗΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ